

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Amt für Weiterbildung und Kultur

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (Diplombibliothekar/in)  BesGr.  
(m/w/d)  Entgeltgruppe E9b TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Bibliothekarische Sachbearbeitung, zugl. Content- und Social-Media-Management  
(m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab 01.10.2025  unbefristet  
 befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Philipp-Schaeffer-Bibliothek, Brunnenstr. 181, 10119 Berlin

**Kennzahl:** **172/2025**

### Arbeitsgebiet:

- Internetbeauftragte\*r der Stadtbibliothek
- Administration, konzeptionelle Weiterentwicklung und redaktionelle Betreuung des Internetauftritts der Stadtbibliothek auf verschiedenen Plattformen
- Koordination der Zusammenarbeit mit der Landesredaktion des Stadtinformationssystems berlin.de
- Erstellen des Newsletters und anderer Online-Publikationen
- Koordination, Pflege und Weiterentwicklung der Veröffentlichungen auf digitale-signage-Systemen (z.B. Infoscreens und digitale Prospektständer)
- Webhosting der Domäne stb-mitte.de
- Onlinemarketing
- Schulung Mitarbeitender in Bezug auf digitale Präsentationsmittel
- Mitarbeit bei der Veranstaltungskonzeption, -organisation- und -betreuung, insbesondere von Abendveranstaltungen
- Mitarbeit bei der Pressearbeit sowie bei der internen Kommunikation
- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresberichts der Stadtbibliothek
- Entwicklung und Pflege eines digitalen Fotoarchivs
- Gremienarbeit
- Auskunftsdienst, Benutzendenberatung

### Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Bereitschaft zu bibliothekarischen Publikumsdiensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten auch außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek

### Anforderungen:

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreicher Abschluss als Diplom-Bibliothekar/-in oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor of Arts in Bibliothekswesen) oder Bachelor Veranstaltungsmanagement, Bachelor Eventmanagement, Bachelor Kulturmanagement oder abgeschlossene Ausbildung als Webdesigner oder vergleichbare Qualifikationen und berufliche Erfahrungen in einer Bibliothek oder vergleichbarer Kultureinrichtung

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Bibliothekarische-Sachbearbeitung-zugl-Content-und-Social--de-j60365.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k

## Anforderungsprofil - BiKu 3 152

Stand: Okt 2023

Ersteller/in: BiKu 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**Bibliothekarische Sachbearbeitung, zugl. Content- und Social-Media-Management**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Bibliotheken

### 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Internetbeauftragte\*r der Stadtbibliothek
- Administration, konzeptionelle Weiterentwicklung und redaktionelle Betreuung des Internetauftritts der Stadtbibliothek auf verschiedenen Plattformen
- Koordination der Zusammenarbeit mit der Landesredaktion des Stadtinformationssystems berlin.de
- Erstellen des Newsletters und anderer Online-Publikationen
- Koordination, Pflege und Weiterentwicklung der Veröffentlichungen auf digitale-signage-Systemen (z.B. Infoscreens und digitale Prospektständer)
- Webhosting der Domäne stb-mitte.de
- Onlinemarketing
- Schulung Mitarbeitender in Bezug auf digitale Präsentationsmittel
- Mitarbeit bei der Veranstaltungskonzeption, -organisation- und -betreuung, insbesondere von Abendveranstaltungen
- Mitarbeit bei der Pressearbeit sowie bei der internen Kommunikation
- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresberichts der Stadtbibliothek
- Entwicklung und Pflege eines digitalen Fotoarchivs
- Gremienarbeit
- Auskunftsdienst, Benutzendenberatung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Bereitschaft zu bibliothekarischen Publikumsdiensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten auch außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek

**Bewertung:**

Entgeltgruppe

E9b, Fgr. 1, Teil I TV-L

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Erfolgreicher Abschluss als Diplom-Bibliothekar/-in oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor of Arts in Bibliothekswesen) oder Bachelor Veranstaltungsmanagement, Bachelor Eventmanagement, Bachelor Kulturmanagement oder abgeschlossene Ausbildung als Webdesigner oder vergleichbare Qualifikationen und berufliche Erfahrungen in einer Bibliothek oder vergleichbarer Kultureinrichtung.</p>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<p><b>Digitale Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an</li> <li>• ist sich der Reichweite und der Zielgruppen von Veröffentlichungen in digitalen und sozialen Medien bewusst und erkennt deren Auswirkungen</li> <li>• eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Kenntnisse des Veranstaltungsmanagements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfahrungen und Kenntnisse in der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen</li> <li>• Kennt die für die Veranstaltungsarbeit wesentlichen Grundlagen des Haushaltsrechts (insbesondere §§ 70-72, 75 LHO), deren Ausführungsvorschriften, die Honorarordnung sowie Abgabepflichten hinsichtlich GEMA und Künstlersozialkasse</li> <li>• Geht offen auf Kulturschaffende u.a. Partner*innen zu und trifft verbindliche Absprachen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b>Kenntnisse in Marketing, Öffentlichkeits- und Pressearbeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beherrscht Instrumente und Tools der Medien- und Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Social-Media und der Werbung</li> <li>• kennt die einschlägigen medienrechtlichen Grundlagen (u.a. Berliner Pressegesetz, Datenschutzrecht, Urheberrechte)</li> <li>• hat die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zielgruppengerecht und format-spezifisch sprachlich und visuell aufzuarbeiten und darzustellen</li> <li>• kennt einschlägige Gestaltungs-, Bild- und Textbearbeitungsprogramme</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	<b>Fachkenntnisse im Bereich Benutzung und Auskunft</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Aufgabengebiet notwendigen Module und Funktionen des Bibliotheksmanagementsystems (OPAC, Benutzung, Onleihe) und wendet diese sicher an</li> <li>• kennt die geltenden Benutzungsbedingungen für die Berliner Öffentlichen Bibliotheken sowie die im Verbund der Berliner Öffentlichen Bibliotheken (VÖBB) geltenden Regelungen im Bereich Benutzung</li> <li>• kennt den Aufbau, die Funktionsweise und die Retrievalmöglichkeiten von Online-Katalogen und für Öffentliche Bibliotheken maßgeblichen Datenbanken und Retrievalsysteme und wendet diese Kenntnisse in der Benutzerberatung sicher an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit digitalen Medien und elektronischen Quellen (z.B. eBooks, Onleihe)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die digitalen Medienangebote im Verbund der Berliner Öffentlichen Bibliotheken</li> <li>• ist sicher in der Bedienung von eReadern und anderen digitalen Endgeräten zum Lesen und zur Informationsvermittlung</li> <li>• kennt einschlägige Apps und Internet-Plattformen mit für Öffentliche Bibliotheken relevanten Informationsangeboten, insbesondere in den zugeordneten Fachgebieten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Kenntnisse innovativer Bibliothekskonzepte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Land Berlin maßgeblichen Bibliotheksentwicklungskonzepte</li> <li>• informiert sich selbständig über neue Bibliotheksangebote und innovative Entwicklungen in Bibliotheken – insbesondere im Hinblick auf öffentliche Veranstaltungen, die sich an verschiedene Zielgruppen und Communities richten</li> <li>• beteiligt sich aktiv an Veränderungs- und Verbesserungsprozessen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Social Media- und Internetkenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Zielgruppen relevanten Social-Media-Plattformen und ist sicher in der Erstellung und Pflege von Inhalten mittels Content-Management-Systemen</li> <li>• verfügt über fundierte Kenntnisse von Content-Management-Systemen, Programmiersprachen für Internetanwendungen sowie Web-2.0-Anwendungen</li> <li>• beteiligt sich aktiv an der Kommunikation mit Akteuren in Sozialen Netzwerken</li> <li>• kennt die technischen Grundlagen von HTML-Editoren, Wikis, Blogs, Foren Kommunikationsplattformen (wie z.B. What's App, Twitter, Facebook, Instagram)</li> <li>• kennt die wesentlichen Rechtsgrundlagen für den Betrieb und die Nutzung internetbasierter Angebote (z.B. Datenschutzrecht, Medienrecht, Urheberrecht,</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• Beobachtet aktiv die Entwicklungen im Aufgabengebiet, erkennt Trends und erarbeitet dazu fachspezifische Konzepte.				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• Gestaltet den eigenen Arbeitsplatz und Arbeitsablauf so, dass eine Vertretung unmittelbar tätig werden kann.				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• wägt Kosten und Qualitätskriterien gegeneinander ab				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren</li> <li>• initiiert und fördert die Zusammenarbeit</li> <li>• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> <li>• begreift Arbeit als Dienstleistung</li> <li>• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► ► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen</li> <li>• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen</li> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> </ul>				